

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Рачевский детский сад»**

Принят на заседании
педагогического совета

Протокол № 1 от 06.09.2021

Заведующая

Приказ № 58 от 06.09.2021



**ПОРЯДОК
приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ «Рачевский д/с»**

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок регулирует порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Рачевский детский сад» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 №44/25;
- Конституцией Российской Федерации, 1993г.;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Уставом учреждения;
- иными правовыми актами в сфере образования.

2. Порядок приема в образовательное учреждение

2.1. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Контингент детей в Учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Администрация Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.4. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- путевку Отдела образования администрации Краснохолмского муниципального округа Тверской области.

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение по форме согласно *Приложению 1* к настоящему Порядку;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- дополнительно родители (законные представители) ребенка предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-гражданина Российской Федерации),

- иностранные граждане и лица без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляют документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле ребенка.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется на бумажном носителе. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно *Приложению 2* к настоящему Порядку, а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицом по форме согласно *Приложению 3* к настоящему Порядку.

2.8. После предоставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения руководитель учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно *Приложению 4* к настоящему Порядку, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка, руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. (*Приложение 5*)

Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

2.12. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания

размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.14. Тестирование детей образовательным учреждением при приеме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

Приложение 1

К Порядку приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
МБДОУ «Рачевский д/с»

Форма заявления о приеме ребенка в учреждение

Заведующей МБДОУ «Рачевский д/с»

от _____

проживающей(его) по адресу _____

Паспорт _____

выдан _____

Телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
_____ (ФИО ребенка,
дата рождения)

проживающей(его) по адресу _____

в МБДОУ «Рачевский д/с» с _____ 20 г.

на обучение по программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня.

Язык образования – русский;

родной язык из числа языков народов России - _____.

Реквизиты свидетельства о рождении _____

Сведения о родителях (законных представителях):

(ФИО, контактные телефоны, адрес проживания)

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения, размещенными на сайте ДОУ ознакомлен(а).

_____ дата

/подпись и расшифровка/

Приложение 2
к Порядку приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
МБДОУ «Рачевский д/с»

Форма согласия на обработку персональных данных
СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный (кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Рачевский детский сад» моих персональных данных, к которым относятся:

паспортные данные;

домашний адрес, адрес места проживания, адрес регистрации;

место работы;

домашний, мобильный и служебный телефоны;

прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса; медицинского обслуживания, ведения статистики в отношении моего ребенка (подопечного) _____.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Теремок» гарантирует, что обработка личных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г.

№ 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Я проинформирован, что муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Рачевский детский сад» будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Соглашение действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Соглашение может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Соглашение, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение 3

к Порядку приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
МБДОУ «Рачевский д/с»

Форма доверенности

Руководителю ОУ _____

(краткое официальное наименование ОУ)

от _____

(ФИО, паспортные данные)

_____ (адрес)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(Ф.И.О.)

доверяю забирать своего ребенка

Ф.И. ребенка, дата рождения

следующим лицам:

№ п\п, ФИО, степень родства:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В дальнейшем претензий к дошкольному учреждению иметь не буду.

Доверенность составлена «___» _____ 20__ года.

Я, _____,
свидетельствую подлинность подписи

_____ ,
которая сделана в моем присутствии «___» _____ 20__ года.

Приложение 4

к Порядку приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
МБДОУ «Рачевский д/с»

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

_____ (полное наименование)

Левая сторона Книги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения	Пол	Дата поступления в МБДОУ	В какую группу поступил	Домашний адрес воспитанника
-------	-------------------------------------	---------------	-----	--------------------------	-------------------------	-----------------------------

1	2	3	4	5	6	7

Правая сторона Книги

Дата выбытия	Из ка- кой груп- пы выбыл	Дата и номер приказа о выбытии	Куда выбыл (обл., р-н, ДОУ)	Причины выбытия (смена места жительства, в другое ДОУ, в школу)	Отметка о выдаче Медицин- ской карты ребенка (школьника)	№ гр., в которую зачислен воспитанник в текущем уч/году (проставляется еже- годно карандашом)
8	9	10	11	12	13	14

Начата " " 20__ года
Окончена " " 20__ года

Приложение 5
к Порядку приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
МБДОУ «Рачевский д/с»

Форма договора

Приложение 1
Форма договора
Утверждена приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации
от 13 января 2014 г. № 8

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Красный Холм«_____»_____20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский «Рачевский детский сад» (МБДОУ «Рачевский д/с») осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 08.06.2015г. г. Серия 69Л01 № 0001210, выданной Министерством образования Тверской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей _____, действующей на основании устава, и

(ФИО родителя, законного представителя)
именуемым в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(ФИО, дата рождения)
именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**

1.3. Наименование образовательной программы **«От рождения до школы» Е.Н. Вераксы.**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – режим полного дня (10,5 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные услуги).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение:

2.2.6. Принимать участие в организации проведения совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией, состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра, ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, согласно нормам СанПиН, режима питания при 10,5 часовом пребывании в детском саду.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в пятидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 -ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему персоналу Исполнителя, другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации или выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и недопускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а так же отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) составляет:

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего Договора, рассчитанную согласно таблице посещаемости, прописанную в квитанции.

3.4. Оплата производится в срок до **25 числа текущего месяца**.

4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения.

6.2. Настоящий экземпляр составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов, иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством РФ.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Рачевский д/с» 171672, Тверская обл., г. Красный Холм, с.Рачево, д.58 Дата _____ г. Заведующая _____ МП	Заказчик Родитель (законный представитель) _____ Паспортные данные: серия _____ № _____ Место работы _____ Должность _____ Адрес проживания _____ Телефон _____ Дата _____ г. / _____ / _____ подпись ФИО
--	---